

令和4年度シルバー人材センターの広報・啓発用メモ帳及びリーフレット作製業務に係る企画公募実施要領

1 作製の目的

シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会員拡大及びセンターへの発注先開拓のため、公益社団法人福岡県シルバー人材センター連合会（以下「連合会」とする。）が一括して啓発用メモ帳及びリーフレットを作製し、各センター宛配賦するもの。

2 基本仕様

(1) メモ帳

企 画：B7 40 ページ

数 量：80,000 冊

用 紙：上質紙

印 刷：表紙 4+1 色刷り、本文 1+0 色刷り

加 工：天のり表紙つき

その他：デザイン込 最大 43 箇所分の名入れ有

（※表紙に連合会および県内 42 センターの名称、住所、電話番号等を入れたものをそれぞれの部数で作製する。数は配分によるため均一ではない）

表紙、裏表紙それぞれの裏面も広報として活用するため、デザイン、印刷を行うこと

(2) リーフレット

企 画：A4 三つ折り

数 量：25,000 枚

用 紙：上質紙

印 刷：両面 4 色カラー印刷

加 工：三つ折り

その他：デザイン込

(3) その他

配 送：作製後県内 43 箇所に仕分け・配送となるため、参考までに配送価格についても別途見積りを提出のこと

3 納入期限

令和 4 年 9 月 30 日（金）

4 予算上限

1,800,000 円（消費税込）

※メモ帳およびリーフレットの作製に係る上限であり配送料は含まない

5 企画書等の提出

(1) メモ帳のラフデザイン案

- ・表紙、裏表紙とメモ用紙の 3 点
- ・表紙には名入れ部分を設け、以下の内容を入れたものを提出すること

公益社団法人福岡県シルバー人材センター連合会

〒812-0046 博多区吉塚本町 9-15 福岡県中小企業振興センタービル 8 階

TEL 092-623-5656 FAX 092-623-5677 <http://www.fscr.or.jp/>

※印刷時は名入れは最大 43 ヶ所、上記から各々記載内容の若干の変更あり

(2) リーフレットのラフデザイン案

- ・表面（表紙、中面、裏面の 3 面）裏面（見開き内面 1 面）の 2 点
- ・主にシルバー人材センターの会員を募集するためのものとする
- ・それぞれ別添「令和 4 年度リーフレット概要」に記載した内容を盛り込むこと

(3) 見積書

- ・メモ帳、リーフレットそれぞれの価格を提出すること
- ・参考の配送料も別途提出すること

(4) 付属書類

- ・会社概要
- ・過去の作品、受託実績等

6 スケジュール

(1) 意思表示 令和 4 年 7 月 15 日（金）17 時まで

(2) 企画提案 令和 4 年 7 月 28 日（木）17 時まで

7 選定方法

連合会職員を審査委員とし、別紙調査票により採点の後合計点が最も高い提案をしたものを選定する

8 参加者の失格

次のいずれかに該当する者は失格とする

- ① 入札公示の「2 公募に参加する者に必要な資格に関する事項」の要件を満たさなくなった者
- ② 提出書類に虚偽の記載があった者
- ③ 審査の公平性を害する行為があった場合
- ④ 見積書の見積額（税込）が予算上限額を超えている場合

9 その他

- (1) 提出された企画案等の返却は行わない。また、提出された内容については秘密を厳守する
- (2) 今回提出された企画案等の作製に係る費用は参加者負担とする
- (3) 契約締結後、本業務において作製した成果品の著作権、作製データ及び原稿等の所有権はすべて連合会に帰属するものとする

以上

公益社団法人福岡県シルバー人材センター連合会